

新思维

计算机教育系列教材

全国职业技术教育规划教材
国家教育部计算机应用岗位考试指定用书

PowerPoint幻灯片制作实训教程

主 编 史德芬



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

新思维
计算机教育系列教材

全国职业技术教育规划教材
国家教育部计算机应用岗位考试指定用书

PowerPoint幻灯片制作 实训教程

主 编 史德芬
副主编 杨剑云 史清志



上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书共分8章,内容包括中文 PowerPoint 2007 概述、演示文稿的基本操作、图形对象的插入与编辑、插入和编辑多媒体对象、设置演示文稿的外观、设置演示文稿的动态效果、放映幻灯片、打印输出演示文稿等。

本书可以作为大中专院校相关专业学生的培训教材,也可以供广大幻灯片爱好者和专业动画设计人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 幻灯片制作实训教程/史德芬主编. —上海:上海交通大学出版社,2011
ISBN 978 - 7 - 313 - 06887 - 3

I. ①P… II. ①史… III. ①图形软件,PowerPoint - 教材 IV. ①TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 201006 号

PowerPoint 幻灯片制作实训教程

史德芬 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话:64071208 出版人:韩建民

安徽新华印刷股份有限公司印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:15 字数:371 千字

2011 年 1 月第 1 版 2011 年 1 月第 1 次印刷

印数:1~6050

ISBN 978 - 7 - 313 - 06887 - 3/TP 定价:24.00 元

版权所有 侵权必究

前言

PowerPoint 2007 是微软公司最新推出的系列办公套装软件之一,是用于帮助用户设计制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿软件,利用该软件制作的演示文稿可以通过计算机屏幕或投影机播放,还可以在互联网上召开面对面会议,远程合作或在网上给观众展示其优秀成果。

本书的重点是培养读者的具体实践能力,为了让用户看有所想、学有所得,帮助其在较短的时间内掌握 PowerPoint 2007 的强大功能和操作方法,特组织资历高深的一线专家从用户的实践能力出发来策划此书,在编写时主要以实训的讲解模式,将知识点细分成块,以具体的实例详细介绍相关知识与技巧,使读者能够更好地把握每章所讲解的内容,达到融会贯通的目的。

本书特色:

❖ 结构安排合理。在结构安排上由浅入深,采用全程图解的方式进行编写,实行图文结合。

❖ 内容丰富新颖。为了更加清晰地介绍本书内容,在策划编写时采用分块介绍相关知识的模式,一个操作实训就代表着一个知识点。安排时从实训的目的和实训的具体任务出发,讲解完成实训任务需要掌握的预备知识,然后介绍实训操作的具体步骤,最后还安排有拓展练习,按照有因有果的结构进行。

❖ 语言通俗易懂。书中语言叙述简洁、准确,读者可以很容易就理解其中的知识,不仅适合课堂教学,也适合读者自学使用。

❖ 实例代表性强。本书所讲解的实例都选自实际工作中,参考价值较高,实用性较强,内容不空洞,使读者学有所用、用有所获。在大量穿插相关知识点讲解的同时,还插入一些操作小技巧。

❖ 版式活泼新颖。为了丰富用户的眼球,防止眼部疲劳,在每个实训的操作过程中还安排有“大视野”、“小资料”、拓展练习等栏目,在介绍理论的同时注重上机操作,使读者学以致用,在实践中熟练掌握相关知识。

本书在编写策划时强调适度的理论知识,侧重读者的实际操作,所以在第9章中,为读者安排了相关的综合实例,以帮助读者巩固所学的知识。

本书语言通俗易懂,选材全面,编排讲究,利用图形作为辅助工具,介绍了一些典型实例,并配有详细的操作步骤,以更加便捷的操作模式引导用户制作出图文并

茂、声形兼备的演示文稿。

本书由中国计算机函授学院史德芬主编,河南中医学院期刊编辑部杨剑云编辑和河南航空航天大学史清志老师任副主编,其中史德芬编写了第1、第2、第3、第9章,杨剑云编写了第4、第5章,史清志编写了第6、第7、第8章。

由于编者水平有限,书中疏漏与不足之处,恳请使用本教材的师生、专家和广大读者批评指正。

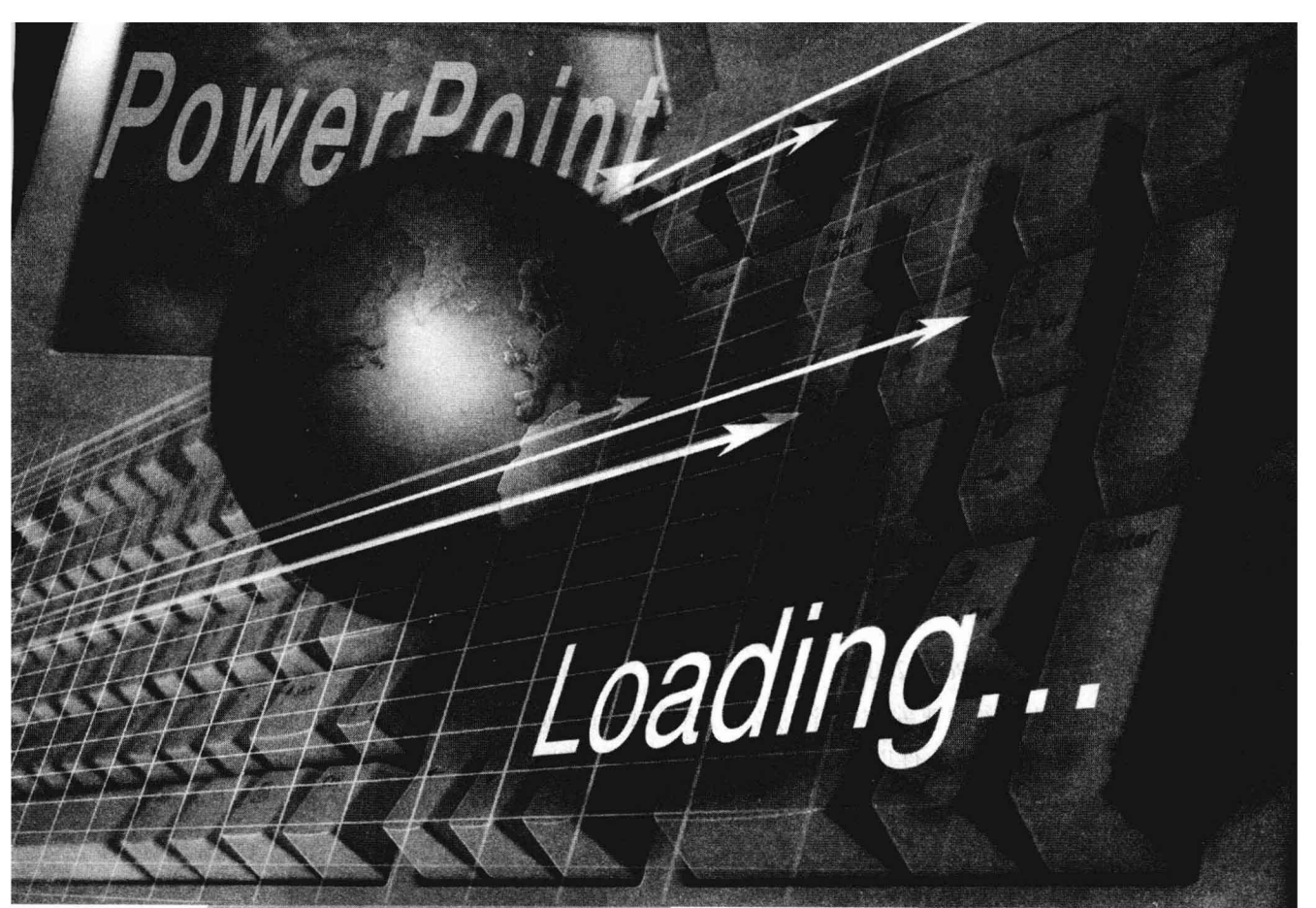
编者

2010年8月

目 录

1 PowerPoint 2007 基础概述	(1)
1.1 PowerPoint 2007 界面简介	(2)
1.2 创建“产品”演示文稿	(7)
1.3 PowerPoint 视图模式的切换	(11)
1.4 编辑幻灯片	(16)
本章小结	(19)
2 文本的基本操作	(20)
2.1 输入文本	(21)
2.2 编辑文本	(28)
2.3 设置文本属性	(31)
本章小结	(37)
3 插入与编辑图形对象	(38)
3.1 编辑图形	(39)
3.2 编辑图片	(47)
3.3 编辑 SmartArt 图形	(54)
3.4 编辑表格	(61)
3.5 编辑图表	(68)
本章小结	(72)
4 美化演示文稿	(74)
4.1 设置幻灯片的母版和主题	(75)
4.2 设置幻灯片的背景样式	(83)
4.3 设置幻灯片页面对象	(89)
本章小结	(97)
5 插入和编辑多媒体对象	(98)
5.1 插入影音文件	(99)
5.2 设置影音文件	(105)
5.3 插入 CD 乐曲与录制声音	(111)
本章小结	(115)
6 设置演示文稿的动态效果	(117)
6.1 添加自定义动画	(118)

6.2 设置动画效果	(124)
6.3 设置幻灯片切换效果	(132)
6.4 设置幻灯片的超链接	(137)
本章小结	(143)
7 放映幻灯片	(145)
7.1 设置幻灯片的放映方式	(146)
7.2 控制幻灯片放映	(152)
7.3 录制旁白和排练计时	(161)
本章小结	(166)
8 打包与输出演示文稿	(167)
8.1 打印演示文稿	(168)
8.2 打包演示文稿	(174)
8.3 输出演示文稿	(181)
本章小结	(188)
9 综合实例	(189)
9.1 制作“诗歌”演示文稿	(190)
9.2 制作“电子相册”演示文稿	(196)
9.3 制作“商场人事组织结构”演示文稿	(205)
9.4 制作“可口美食”演示文稿	(210)
9.5 制作“教学课件”演示文稿	(216)
9.6 制作“产品销售”演示文稿	(222)
本章小结	(230)
课后习题参考答案	(231)



PowerPoint

Loading...

1

PowerPoint 2007基础概述

本章重点

- ▲ PowerPoint 2007的工作界面与以往版本的区别
- ▲ 演示文稿视图模式的切换
- ▲ PowerPoint 2007幻灯片的插入、删除

工欲善其事，必先利其器，当我们想出色地完成诸如论文讲演、方案论证、计划总结等工作任务时，就需要熟练地掌握PowerPoint 2007演示文稿和幻灯片的制作方法技巧。

1.1 PowerPoint 2007 界面简介

PowerPoint 2007 是微软公司最新推出的系列办公套装软件之一,与以前的版本相比,其界面发生了很大的变化,采用了一种全新的用户界面。新界面使用称为“功能区”的标准区域来代替早期版本中的多层菜单和工具栏。用户在选择工具时,只需要选择相应的选项卡就可以很快地查找到所需要的命令按钮,极大地节省了设计时间。

1.1.1 PowerPoint 2007 的启动与退出

1.1.1.1 启动 PowerPoint 2007

使用任何软件都需要安装程序的支持,PowerPoint 2007 也不例外。当用户安装好 Microsoft Office 2007 办公软件以后,只需要单击“开始”按钮,选择“所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office PowerPoint 2007”选项(见图 1-1),即可启动 PowerPoint 2007,并进入 PowerPoint 2007 的工作界面窗口。



图 1-1 启动 Microsoft Office PowerPoint 2007

1.1.1.2 退出 PowerPoint 2007

当用户不再需要使用 PowerPoint 2007 软件时就可以选择退出,以免占用系统资源。退出 PowerPoint 2007 窗口界面有两种方法:一种方法是单击 PowerPoint 2007 窗口标题栏右上角的“关闭”按钮;另一种方法是单击标题栏最左边的“Office 按钮”,在弹出的菜单中选择“关闭”命令。



“Office 按钮”是 PowerPoint 2007 新增的功能按钮,位于窗口的左上角。单击“Office 按钮”,将弹出 Office 菜单,此菜单中包含了一些常见的命令,如“新建”、“打开”、“保存”、“打印”和“发布”等,如图 1-2 所示。



图 1-2 Office 下拉菜单



在退出演示文稿时,如果对演示文稿进行了修改但没进行保存操作,直接退出时,系统会自动弹出一个“Microsoft Office PowerPoint”对话框,询问用户是否对当前修改的演示文稿进行保存,如图 1-3 所示。

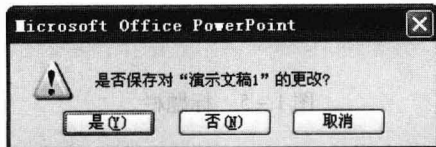


图 1-3 系统提示对话框

PowerPoint幻灯片制作实训教程

单击“是”按钮,系统会保存修改后的演示文稿并执行关闭操作;单击“否”按钮,则系统将不保存用户修改的内容,直接退出演示文稿;单击“取消”按钮,则系统会重新进入演示文稿的编辑状态,而不进行任何操作。

1.1.2 界面简介

当 PowerPoint 2007 启动操作完成后,屏幕上将出现 PowerPoint 2007 的初始化操作界面,此界面主要由 Office 按钮、标题栏、快速访问工具栏、功能区、幻灯片/大纲窗格、备注窗格、幻灯片编辑区和状态栏等元素组成,如图 1-4 所示。用户接下来要进行的所有有关幻灯片的操作,所创建的演示文稿都将在此界面中完成。



图 1-4 “PowerPoint 2007”工作界面

1.1.2.1 标题栏

在 PowerPoint 2007 的初始界面中,标题栏位于窗口的顶端(默认是浅蓝色),用于显示快速访问工具栏、当前编辑的演示文稿的名称,标题栏的右端显示的是 PowerPoint 2007 演示文稿的最小化、最大化和关闭按钮,如图 1-5 所示。

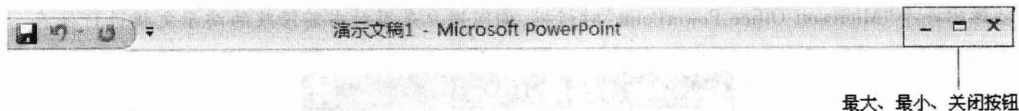


图 1-5 标题栏

双击标题栏可使窗口在最大化与原大小之间切换;单击 Windows 任务栏上的 PowerPoint 窗口按钮,可使窗口在最小化与原大小之间切换。

1.1.2.2 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”是 PowerPoint 2007 新增的一个功能,位于“Office 按钮”旁边,是一个可自定义的快速访问工具栏,如图 1-6 所示。在进行具体的演示文稿设计时,就可以在此工具栏中寻找所需要的命令,而不必再次打开相应的对话框启动器,或者相应的对话框,这样就可以很大程度上的减少设计时间。一般来讲,该工具栏中的命令按钮不会动态变换。

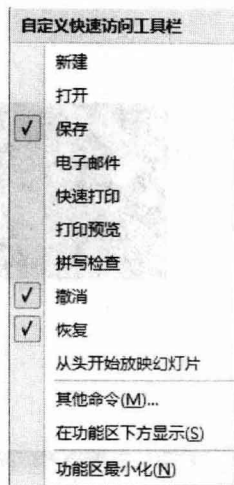


图 1-6 自定义快速访问工具栏

1.1.2.3 功能区

微软公司对 PowerPoint 2007 做了全新的用户界面设计,最大的创新就是改变原来的下拉式菜单,将菜单栏和工具栏设计为一个包含各种按钮的、全新的功能区命令组,将最常用的命令集中在此功能区中,如图 1-7 所示。



图 1-7 “开始”选项卡



在 PowerPoint 2007 中,根据用户当前操作对象的不同,系统自动显示一个动态命令选项卡,该选项卡中的所有命令都和当前用户操作的对象相关。例如,当用户选择幻灯片中的一张图片后,在功能区中会自动产生一个粉色高亮显示的“图片工具”动态命令标签。在此动态命令选项卡中,用户可以看到许多与选定对象有关的操作命令,如图 1-8 所示。

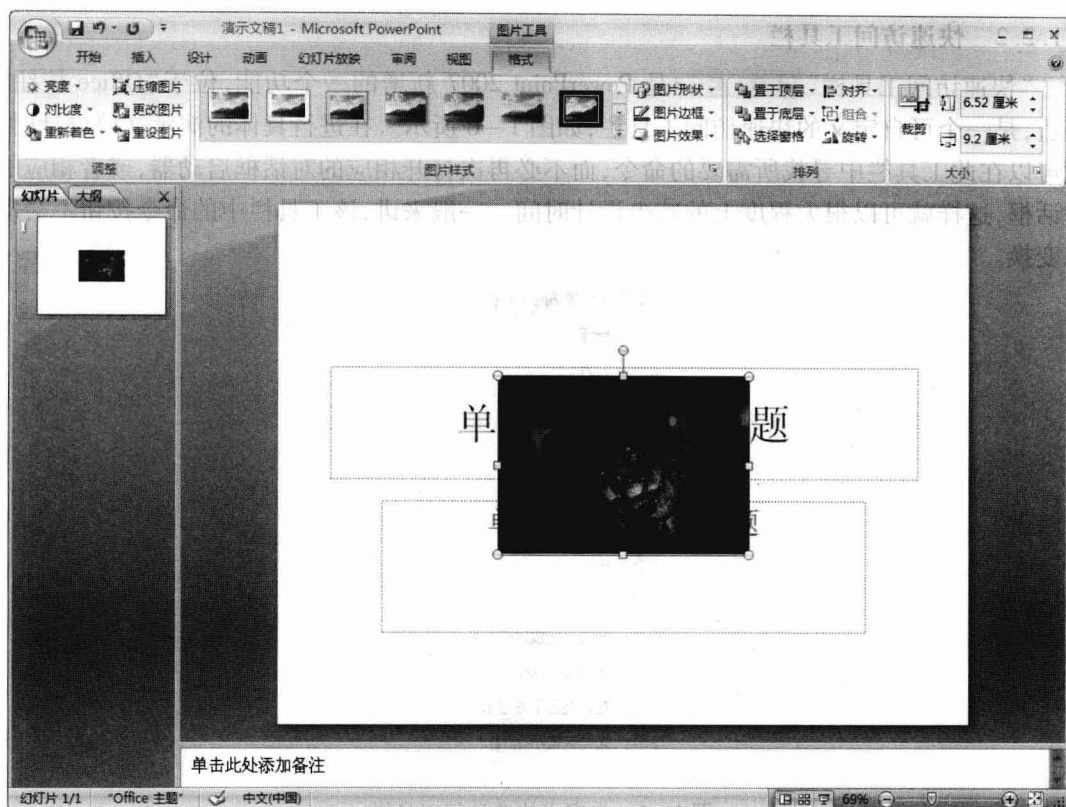


图 1-8 图片工具动态命令标签



在 PowerPoint 2007 用户界面的选项卡中,如果用户找不到所需要的命令,可以通过对话框启动器打开对话框选择相应的命令。例如,“字体”对话框启动器位于字体选项组右边,如图 1-9 所示。

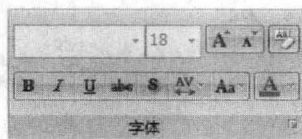


图 1-9 “字体”对话框启动器

1.1.2.4 幻灯片编辑区

幻灯片编辑区是当前窗口所显示的一张白纸。在此幻灯片编辑区中,用户可以对幻灯片进行输入、编辑、修改、排版和浏览等操作。幻灯片编辑区占据了整个 PowerPoint 2007 窗口最主要的部分,这个区域是由滚动条、标尺、视图模式按钮和文本组成。

1.1.2.5 状态栏

状态栏位于窗口的底部,用于显示当前正在编辑的幻灯片的信息,其中包括幻灯片的页数、字数、拼写检查、语言、插入与改写状态、视图切换按钮和显示比例等内容,用户可以在这

里快速地查看当前幻灯片的详细情况。

1.1.2.6 幻灯片编辑窗口

“幻灯片编辑”窗口用于显示和编辑幻灯片,是整个演示文稿的核心工作区,幻灯片信息的组织都在这里完成,可以说是一个编辑加工厂。幻灯片编辑工作区的右下角为用户提供了一个可以放大或缩小演示文稿大小的拖动条,如图 1-4 中所示的显示比例部分,用于帮助用户可视化地把演示文稿调整到合适的位置。

1.1.2.7 幻灯片/大纲窗格

“幻灯片/大纲”窗格位于“幻灯片编辑”窗口的左侧,用于显示演示文稿的幻灯片数量及位置。

1.1.2.8 备注窗格

“备注”窗格位于“幻灯片编辑”窗口的下方,其作用是:为演讲者提供查阅该幻灯片的信息以及在播放演示文稿时在幻灯片中添加说明和注释。



1.2 创建“产品”演示文稿

演示文稿是由 PowerPoint 生成的文档,表现为多张内容相联而结构独立的画面,这些画面包含文本、图表、图形、剪贴画和其他艺术效果,被称为幻灯片。幻灯片是演示文稿的核心部分,一个完整的演示文稿是由多张幻灯片组合而成的,每张幻灯片都是演示文稿中既相互独立又相互联系的内容,是用户用来表达信息的载体。

1.2.1 实训目的

演示文稿实际上是由多张幻灯片组成的,用来表达信息的一种动态方式。学习 PowerPoint 2007 就要学会如何创建演示文稿,以实现心中的所想所得。在这个实训中,将以创建“产品”演示文稿为例,说明 PowerPoint 2007 演示文稿的新建、保存等相关知识。

1.2.2 实训任务

为了方便对演示文稿的学习,也让用户对幻灯片有一个更加清晰的认识,在这里将会引用一个实例,让用户先来感受一下幻灯片的功能和作用。本此实训的任务是创建名为“产品”的演示文稿,要求用户学会如何新建、保存、打开、关闭演示文稿的相关操作。

1.2.3 预备知识

1.2.3.1 新建 PowerPoint 2007 演示文稿

启动 PowerPoint 2007 后,单击“Office 按钮”,在弹出的下拉列表中执行“新建”命令(见图 1-10),系统弹出“新建演示文稿”对话框。在该对话框中选择“空白演示文稿”选项,然后执行“创建”命令(见图 1-11),即可新建一个空白演示文稿。

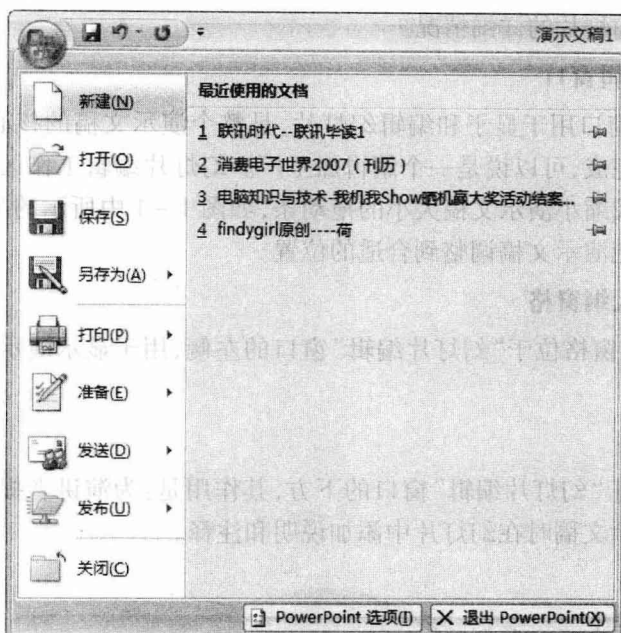


图 1-10 执行“新建”命令

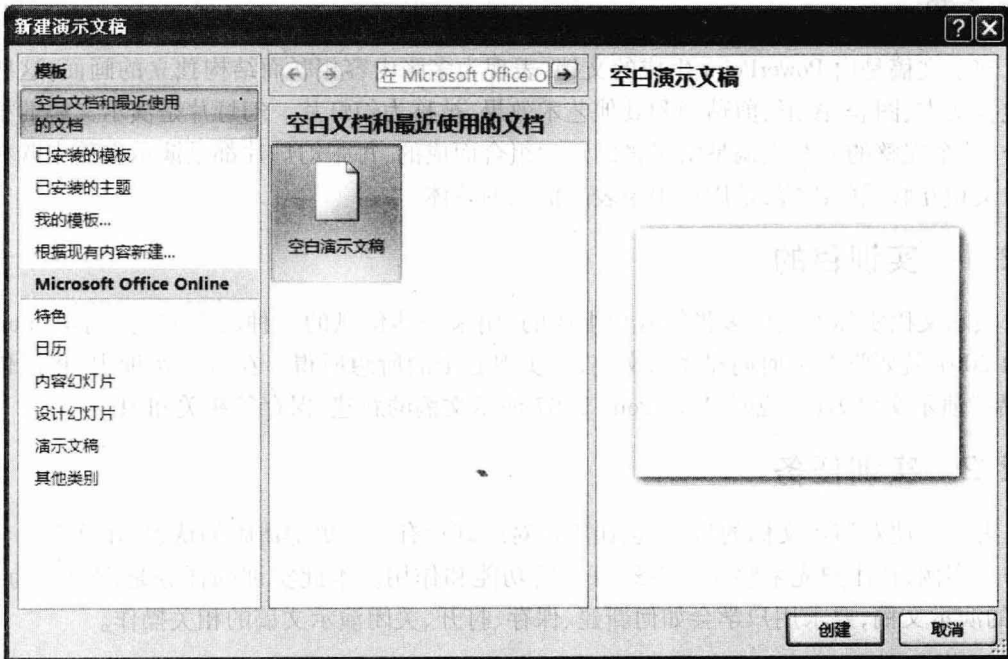


图 1-11 通过 Office 按钮新建演示文稿窗口



小知识

在 PowerPoint 2007 中,为了使用户能更加方便、快捷地创建演示文稿,特提供了一些常用模板。用户可以在“新建演示文稿”对话框中选择“已安装的模板”选项来创建带模板的演示文稿,如图

1-12 所示。

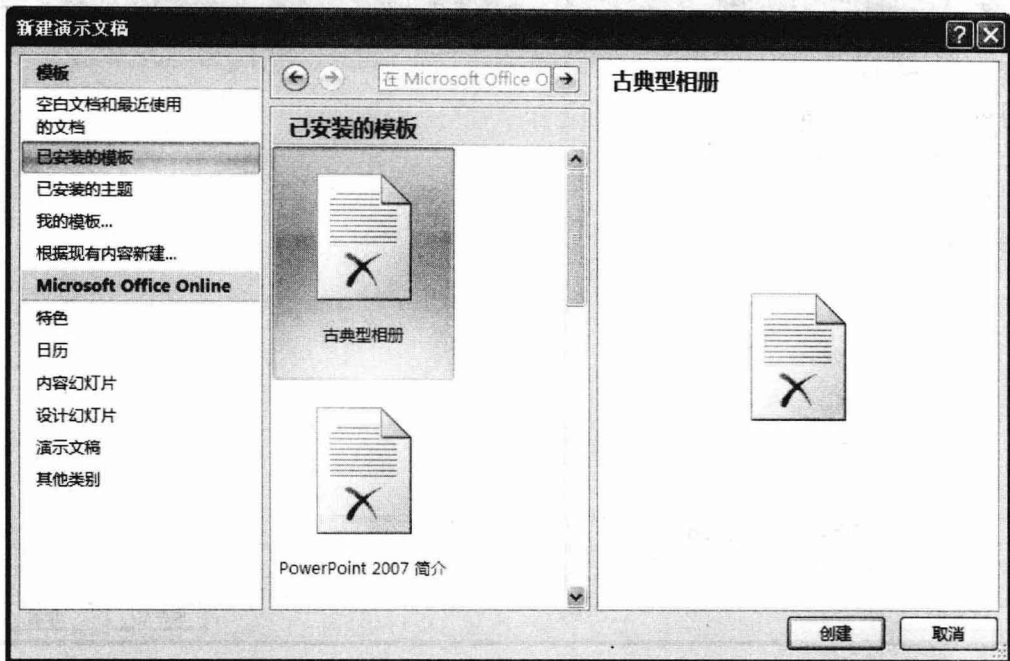


图 1-12 选择“已安装的模板”选项

1.2.3.2 保存 PowerPoint 2007 演示文稿

对演示文稿进行编辑后,可以执行“Office 按钮”/“保存”命令,或单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,或按 <Ctrl + S> 组合键,在弹出的“另存为”对话框中设置保存演示文稿的位置和名称。

1.2.3.3 打开 PowerPoint 2007 演示文稿

如果需要打开已经存在的演示文稿,用户只需双击扩展名为 .pptx 的演示文稿,系统会自动启动 PowerPoint 2007 并打开该演示文稿;如果已经启动 PowerPoint 2007,用户还可以通过单击“Office 按钮”,从下拉菜单中执行“打开”命令;或者单击快速访问工具栏中的“打开”按钮,在弹出的“打开”对话框中选择所需要打开的演示文稿,单击“确定”按钮,即可完成所需要的打开操作。

1.2.4 实训步骤

(1) 启动 PowerPoint 2007。

(2) 进入 PowerPoint 2007 工作界面后,系统会自动创建一个名为“演示文稿 1”的空白演示文稿,用户可以对这个空白演示文稿进行操作,也可以单击“Office”按钮,在下拉菜单中选择“新建”命令,或按组合键 <Ctrl + N>,重新创建一个新的“产品”演示文稿。

(3) 当“产品”演示文稿的相关信息创建完成以后,可以单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,或按 <Ctrl + S> 组合键,系统将弹出“另存为”对话框(见图 1-13),此时保存的是文件类型为 PowerPoint 程序文件。

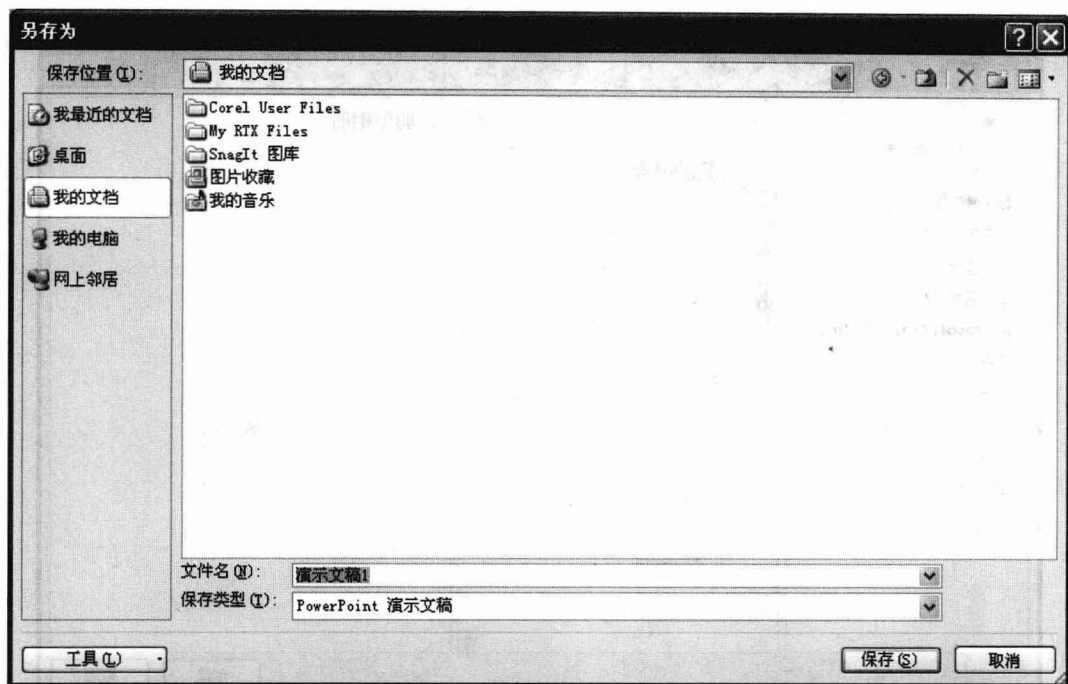


图 1-13 “另存为”对话框



PowerPoint 2007 采用了全新的开放式 XML 技术,称作 OpenXML 格式,其默认保存演示文

稿的扩展名是 .pptx,其实是一个压缩包文件。在该 .pptx 文件中,包含了该文档的文字、图片、格式设置等信息,并且这些信息都以独立文件的形式被压缩打包装进了该 .pptx 文件的压缩包中。



对于已经存在的演示文稿,在对其进行重新修改后,为了与原文稿进行区别,用户可以通过执行“另存为”命令,将修改后的演示文稿以另一个名字进行保存,这样原有的演示文稿仍然存在,也不会丢失。

(4) 在系统弹出的“另存为”对话框中,用户可以在“保存在”列表中选择“产品”演示文稿保存的位置,在“文件名”文本框中输入“产品”,然后单击“保存”按钮,即可完成创建“产品”演示文稿的操作。

(5) 通过上一个步骤,完成对“产品”演示文稿的创建操作后,用户可以通过单击 PowerPoint 2007 窗口标题栏右上角的“关闭”按钮,关闭已经创建好的“产品”演示文稿,以方便下次使用。

(6) 对于已经创建好的“产品”演示文稿,如果是处于关闭状态,而用户需要修改已存在的信息时,可单击“Office 按钮”,从列表框中执行“打开”命令或单击快速访问工具栏中的“打开”选项,系统弹出如图 1-14 所示的对话框。